

Как сообщили нам в нескольких отделениях Пенсионного фонда, при разноске персонифицированных сведений за 2009 год причиной одной из нестыковок данных является смена фамилии сотрудницы. В ее индивидуальном счете стоит старая фамилия, а компания представляет данные на новую фамилию. Так бывает, когда работнице не обновили страховое свидетельство. Чтобы исправить ошибку, понадобится переоформить ее пенсионную карточку. Алгоритм действий следующий.

1Получить заявление от сотрудницы

Для обмена свидетельства потребуются заполнить заявление по форме № АДВ-2 (утв. постановлением Правления ПФР от 31.07.06 № 192п). В нем приводят номер имеющегося страхового свидетельства и старые сведения о работнице, а также ее паспортные данные. В разделе «Новые анкетные данные» пишут уже те сведения, которые изменились (п. 20, 21 инструкции № 192п).

Сотрудница может заполнить заявление самостоятельно либо сделать это за нее может работодатель. Но в любом случае правильность приведенных в заявлении сведений должна заверить подписью она сама. Компания в лице уполномоченного сотрудника, например главбуха или кадровика, вправе за нее подписать документ, только если сотрудница больше месяца находится в командировке или болеет.

2Передать документы в фонд

Заявление по форме № АДВ-2 вместе со свидетельством на прежнюю фамилию и описью передаваемых в фонд документов по форме № АДВ-6-1 понадобится направить в отделение фонда по местонахождению компании. Пакет документов необходимо передать в течение двух недель с того момента, как подписано заявление.

Специальной доверенности для подачи бумаг не требуется. Специалисты фонда в течение месяца должны выпустить новое страховое свидетельство, причем его номер останется прежним, и отразить изменения данных в индивидуальном лицевом счете сотрудника. А затем выдать готовую карточку представителю компании, также без доверенности. Старое свидетельство останется в фонде. Только после этого компания сможет подать на такую сотрудницу индивидуальные сведения в фонд.

3Выдать сотруднице новое свидетельство

После того как компания заберет готовый документ, его потребуется выдать сотруднице в недельный срок. При получении она должна расписаться в специальной сопроводительной ведомости, которую фонд передаст компании вместе с новой карточкой (п. 11, 25 инструкции, утв. постановлением Правительства РФ от 15.03.97 № 318). Если вручить свидетельство в эти сроки невозможно, компания может сама проверить правильность содержащихся в свидетельстве данных и поставить за нее подпись в сопроводительной ведомости. Ее необходимо вернуть в фонд в месячный срок с момента получения от ПФР нового страхового свидетельства (п. 14 инструкции № 318).